



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



**APROBAT,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE
AUDIT PUBLIC INTERN**

Cod: PO –C.A.P.I. 01

Ediția I, 05.05.2019 Revizia 0

**AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:**

MARIANA BELU
Secretar al Județului Constanța

RAMONA-ZENA PETCU
Coordonator
Compartiment Audit Intern

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

CUPRINS

F-PO-CAPI.01.02

1.	F-PO-CAPI.01.01 Pagină de gardă.....	1
2.	F-PO-CAPI.01.02 Pagină de cuprins	2
3.	F-PO-CAPI.01.03 Formular evidență modificări	3
4.	F-PO-CAPI.01.04 Conținutul procedurii	4 - 18
5.	F-PO-CAPI 01.05 Formular analiză procedură.....	19
6.	F-PO-CAPI 01.06 Listă de difuzare a procedurii.....	20
7.	Formulare.....	1 – 20
8.	Anexe.....	21 - 25

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PO-CAPI.01.03**

Nr. crt	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-CAPI.01.04

1.0. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește modul de realizare a activității de elaborare a planului multianual de audit public intern, și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern la nivelul *Consiliului Județean Constanța*.

2.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Activitatea la care se referă procedura operațională constă în modul de întocmire a planului multianual și anual de audit public intern.

2.2 Activitatea de audit intern este o activitate planificată, proces care se realizează pe baza analizei riscurilor asociate activităților și este menită să adauge plusvaloare Consiliului Județean Constanța.

2.3 Procedura se aplică de către personalul din cadrul Compartimentului de audit public intern.

3.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară:

- *Legea 672/2002 privind auditul public intern (**republicată**)(*actualizată*);*
- *HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.*

3.2. Legislație secundară

- *Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Carta auditului intern la nivelul *Consiliului Județean Constanța*.;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern la nivelul *Consiliului Județean Constanța*;
- Norme generale și metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul *Consiliului Județean Constanța*;

4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

- Aprobare- Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
- **Audit-** proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și de evaluare a lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

- **Audit intern-** Activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă unei organizații o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea de plus valoare. Ajută organizația să își îndeplinească obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management bazate pe riscuri, sisteme de control și de administrare, făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea;
- **Auditat-** Instituție, activitate în care se desfășoară auditul;
- **Carta auditului public intern-** Document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate;
- **Corecție-** Acțiune întreprinsă asupra produsului neconform pentru a elimina o neconformitate constatată, ce poate fi efectuată împreună cu o acțiune corectivă și poate consta în reparare/remediere, re prelucrare sau reclasare;
- **Document** - Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
- **Ediție procedură** - Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- **Eficacitate** - Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- **Gestionarea documentelor** - Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
- **Neconformitate-** Nesatisfacerea unei condiții specificate (abaterea/absența, față de condițiile;
- **Observație** - O constatare a faptelor, efectuată pe durata desfășurării unui audit și susținută prin dovezi obiective;
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- **Procedură-** Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii;
- **Procedură documentată-** Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- **Procedură operațională** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică;
- **Revizie procedură** - Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

- **Risc** - Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;
- **Sistem** - Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune;
- **Sistem de control managerial** - Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
- **Standarde de control intern** - Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare;
- **Verificare** - Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele Comisiei de Monitorizare.

4.2. Abrevieri ale termenilor

- P.S. - Procedura de sistem;
- P.O. - Procedura operațională;
- F. - Formular;
- C.J.C. - Consiliul Județean Constanța;
- H.C.J.C.- Hotărâre Consiliul Județean Constanța;
- C.A.P.I.- Compartiment audit public intern;
- S.C.I.M.- Sistem de control intern managerial;
- Ed. - Ediție;
- Rev - Revizie;
- H.G. - Hotărâre de Guvern;
- O.U.G. - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- M.F.P. - Ministerul Finanțelor Publice;
- U.C.A.A.P.I - Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- E.P. - Entitate Publică;
- F.I.A.P - Fișă de identificare și analiză a problemei;
- F.C.R.I - Formular de constatare și raportare a iregularităților;
- C.C.R. - Curtea de Conturi a României.

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

Auditul public intern are ca sferă de cuprindere toate activitățile desfășurate în cadrul entității pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Activitatea de audit public intern este o activitate planificată, proces care se realizează pe baza analizei riscurilor asociate activităților și este menită să adauge plusvaloare structurii auditate.

Planificarea reprezintă procesul prin care se realizează repartizarea resurselor având ca punct de plecare nevoile identificate pentru realizarea obiectivelor.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

Prin intermediul planificării se realizează o armonizare între resursele disponibile la nivelul Compartimentului de audit public intern și activitățile care trebuie realizate în conformitate cu atribuțiile stabilite.

Planificarea activității de audit public intern implică, pe de o parte cunoașterea și înțelegerea Consiliului Județean Constanța și a mediului în care aceasta funcționează, iar pe de altă parte o abordare detaliată cu privire la natura și complexitatea entității publice, aria de cuprindere a auditului intern și durata necesară pentru auditarea activităților cuprinse în sfera auditului intern.

5.2. Scopul planificării

Prin planificare se urmărește ca auditul intern să aducă un plus de valoare, motiv pentru care coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească obiective măsurabile și realizabile și instrumente de măsurare efectivă a rezultatelor finale. Prin realizarea obiectivelor, auditul intern reprezintă un sprijin pentru management pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității gestiunii riscului, controlului și procesului de guvernanță.

Prin cadrul legislativ național s-a stabilit ca la nivelul unei entități publice compartimentul de audit intern să auditeze cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

(1) Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- personal, resurse umane;
- sistemele informatice.

(2) Realizarea activității de audit intern la nivelul entităților aflate în subordonare/coordonare/sub autoritate care nu au constituit compartimente proprii de audit intern.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

5.3. Documente utilizate

5.3.1. Lista, proveniența conținutul și rolul documentelor

În activitatea de audit public intern instrumentele de lucru specifice utilizate în procesul de planificare sunt planificarea multianuală, și planificarea anuală și se concretizează în:

(1) **Planul multianual de audit public intern (Anexa- 02)**

- *Proveniența:*elaborat de coordonatorul compartimentului de audit intern în conformitate cu prevederile *HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;*
- *Conținutul:* documentul oficial ce cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile de regularitate privind auditarea activităților derulate de *Consiliului Județean Constanța*, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere.Cuprinde cel puțin următoarele: domeniul auditabil; tema misiunii de audit public intern; anul realizării.
- *Rol:* reprezintă un instrument prin intermediul căruia se stabilește „CE entități/domenii/activități urmează să fie auditate?”, „CÂND trebuie auditate?” și „CUM trebuie auditate?”.

(2) **Planul anual de audit public intern (Anexa- 03)**

- *Proveniența:*elaborat de coordonatorul compartimentului de audit intern în conformitate cu prevederile *HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;*
- *Conținutul:* documentul oficial cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile.Cuprinde cel puțin următoarele:entitatea, denumirea misiunii; obiectivele generale ale misiunii de audit public intern;tipul misiunii de audit public intern; perioada de realizare a misiunii de audit public intern; perioada supusă auditării; numărul auditorilor interni implicați în misiunea de audit public intern; entitatea auditată;
- *Rol:*.reprezintă un instrument prin intermediul căruia se stabilește „CE entități/domenii/activități urmează să fie auditate?”, „CÂND trebuie auditate?” și „CUM trebuie auditate?”.

(3) **Referat de justificare/modificare:**

- *Proveniența:*elaborat de coordonatorul compartimentului de audit intern în conformitate cu prevederile *HG 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;*
- *Conținutul:* descrie în mod corespunzător modalitatea de selecție a misiunilor de audit intern incluse în planul anual/multianual;
- *Rol:*se fundamentează misiunile de audit intern cuprinse în auditare, rezultatele analizei riscurilor, criteriile semnaluate în considerare și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunilor în auditare.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

5.3.2. Circuitul documentelor (Graficul de circulație al documentelor)

Se realizează conform graficului de circulație al documentelor prezentat în **Anexa- 01**.

5.4. Resurse necesare

- Resurse materiale:
 - calculatoare/acces nelimitat la internet;
 - birotică și consumabile;
- Resurse umane:

Participă, după caz:

- personalul din cadrul C.A.P.I.;
- Președintele Consiliului Județean Constanța
- Conducătorii direcțiilor/serviciilor/birourilor Consiliului Județean.
- Managerii instituțiilor subordonate
- Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin hotărâre de Consiliu Județean.

5.5. Modul de lucru

5.5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea misiunilor de audit public intern se realizează de către coordonatorul C.A.P.I. și se aprobă de către Președintele Consiliului Județean Constanța. Misiunile de audit public intern de regularitate/conformitate se cuprind în Planul multianual și Planul anual de audit intern.

În momentul planificării activității de audit public intern, șeful C.A.P.I. trebuie să aibă în vedere toți factorii care au influențat sau care pot influența activitatea subordonatelor și al Consiliului Județean Constanța

În vederea elaborării planurilor de audit intern, se impune realizarea unor analize de risc, documentarea asupra obiectivelor Consiliului Județean Constanța., sfera auditului intern, obiectivele auditului intern, criteriile de analiză a riscurilor, metodologia utilizată și resursele de audit intern.

Scopul evaluării riscurilor, în faza de planificare a auditului, este de a identifica direcțiile importante ale activității care ar trebui să fie examinate ca posibile obiective ale misiunii.

Activitatea de planificare trebuie să asigure utilizarea în mod corespunzător a resurselor de audit, respectiv a personalului și a fondului de timp existent pentru activitățile de auditare propriu-zisă. În acest scop, trebuie avute în vedere următoarele etape:

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

- Cunoașterea perioadelor de indisponibilitate pentru fiecare auditor: concedii, perioadă de pregătire profesională, participarea la grupurile de lucru etc.
- Identificarea competențelor pentru fiecare auditor.
- Crearea echipelor de audit, desemnând auditorii pentru misiunile planificate luând în considerare succesiunea misiunilor.
- Planificarea timpului de lucru pentru fiecare auditor.

În momentul elaborării planurilor de audit șeful C.A.P.I. trebuie să aibă în vedere întreaga activitate a structurii pentru perioada următoare (potențiale misiuni de audit ad-hoc, formare profesională a personalului din cadrul compartimentului) precum și resursele previzionate a le avea la dispoziție.

Procesul de planificare a activității de audit public intern ajută și oferă garanția că lucrurile sunt realizate corespunzător, la momentul oportun și există resursele necesare pentru realizarea activităților planificate.

Elaborarea planurilor de audit public intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- Identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul Consiliului Județean Constanța și cuprinse în sfera auditului public intern și a riscurilor aferente;
- Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor.

Procesul de planificare a activității de audit public intern ajută și oferă garanția că lucrurile sunt realizate corespunzător, la momentul oportun și există resursele necesare pentru realizarea activităților planificate.

În cuprinsul planului multianual/ anual de audit public intern trebuie să se regăsească și misiuni de audit intern care au avut în vedere:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- sugestiile și criteriile de semnal ale Președintelui *Consiliului Județean Constanța*;
- deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit;
- deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor;
- deficiențele și recomandările consemnate în rapoartele Curții de Conturi;
- aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne;
- misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în Planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

- numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/subautoritatea *Consiliului Județean Constanța*;
- evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- tipurile de audit;
- resursele de audit disponibile.

Coordonatorul compartimentului de audit intern are responsabilitatea de a realiza o planificare a activității pe baza riscurilor cu care se confruntă entitatea și de a stabili prioritățile în acord cu obiectivele acesteia. Astfel, planul multianual/anual de audit public intern *cuprinde misiuni de asigurare, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.*

În momentul elaborării planurilor de audit coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să aibă în vedere întreaga activitate a structurii pentru perioada următoare (potential emisiuni de audit ad-hoc, formare profesională a personalului din cadrul compartimentului, activități cu caracter administrativ etc.), precum și resursele previzionate a le avea la dispoziție. Procesul de planificare a activității de audit public intern ajută și oferă garanția că lucrurile sunt realizate corespunzător, la momentul oportun și există resursele necesare pentru realizarea activităților planificate.

5.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Planificarea multianuală

Planificarea multianuală trebuie abordată ca un proces care să furnizeze un tablou al întregii activități realizată de Compartimentul de audit public intern, prin oglindirea acesteia într-un document care să cuprindă, pe un anumit orizont de timp, toate activitățile, funcțiile, procesele, temele, programele ș.a. care pot fi auditate în cadrul *Consiliului Județean Constanța*, a entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/subautoritatea *Consiliului Județean Constanța*;

Misiunile de audit intern incluse în planul multianual sunt definite și selectate pe baza rezultatelor analizei riscurilor asociate activităților domeniilor auditabile.

Planificarea multianuală privind activitatea de audit intern se realizează pe o perioadă de minim 3 ani și se materializează prin elaborarea unui document care cuprinde informații cu privire la domeniul auditabil, tema misiunii de audit intern și anul realizării.

La elaborarea planului multianual această analiză de risc are scopul prioritizării misiunilor de audit intern pe orizontul de previziune, astfel încât se stabilesc în primul an activitățile cu riscurile cele mai mari, și în anii următori activitățile cu un nivel al riscurilor scăzut.

Fundamentarea procesului de planificare multianuală se realizează prin elaborarea documentului Referat de justificare, care descrie în mod corespunzător modalitatea de selecție a misiunilor de audit intern incluse în planul multianual.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

Pentru elaborarea Planului multianual de audit public intern trebuie avute în vedere și următoarele cerințe:

- estimarea unei evoluții cu privire la efectivele de personal ale compartimentului de audit public intern pe perioada aferentă planului multianual de audit public intern;
- planificarea programelor de formare profesională la care trebuie să participe personalul, inclusiv estimarea volumului pe timp pe care îl implică;
- estimarea volumului de muncă necesar efectuării și a altor activități specifice Compartimentul de audit public intern,.

De asemenea pentru elaborarea Planului multianual de audit public intern este necesar cunoașterea și estimarea cât mai corectă a timpului de muncă necesar pentru efectuarea misiunilor de audit intern stabilite în funcție de analiza riscurilor.

Pentru estimarea timpului de muncă trebuie analizate cel puțin următoarele aspecte:

- volumul de muncă exprimat în ore/om pe care l-a presupus efectuarea unor misiuni asemănătoare în perioade anterioare;
- competențele persoanelor/auditorilor din cadrul Compartimentul de audit public intern,;
- experiența profesională de specialitate a persoanelor din cadrul Compartimentul de audit public intern,;
- modificările organizatorice la nivelul structurilor/entităților a căror activitate va fi auditată;
- modificările cadrului legislativ cu privire la activitatea desfășurată de structura auditată;
- volumul de activitate pe care îl presupune procesele/activitățile/ proiectele/programele desfășurate la nivelul structurii auditate.

Luând în considerare procesul de managementul riscurilor organizat și implementat de conducătorul entității publice, planificarea multianuală realizată de auditul intern comportă două abordări diferite, respectiv:

- în condițiile în care există o gestionare a riscurilor, realizată de conducerea entității publice, auditul intern ia în considerare nivelul riscurilor stabilite de către entitate;
- în cazurile în care nu există o gestiune a riscurilor, auditul intern procedează la identificarea riscurilor pentru fiecare activitate de audit intern planificată și apoi procedează la evaluarea acestora și la stabilirea riscurilor ridicate.

În abordarea planificării multianuale, auditul intern selectează și cuprinde misiunile în planul de audit intern în funcție de nivelul riscurilor, prin parcurgerea următoarelor etape:

- identificarea ariei de cuprindere a auditului intern;
- identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul cadrul Consiliului Județean Constanța, a entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/subautoritatea *Consiliului Județean Constanța* și cuprinse în sfera auditului public intern;
- identificarea și evaluarea riscurilor asociate proceselor/activităților/structurilor/ programelor și stabilirea punctajelor totale ale acestora, în funcție de aprecierea criteriilor de analiză a riscurilor stabilite pentru fiecare risc identificat;

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

- stabilirea modului de cuprindere/repartizare a misiunilor de audit public intern în planul multianual, respectiv prioritizarea misiunilor de audit intern, de consiliere și de evaluare în funcție de nivelul riscurilor;
- stabilirea resurselor de audit necesare pentru efectuarea misiunilor de audit stabilite, misiunilor de consiliere, misiunilor de evaluare a activității de audit public intern și de formare profesională continuă a auditorilor interni;
- întocmirea referatului de justificare;
- întocmirea proiectului planului multianual de audit public intern;
- aprobarea planului multianual de către Președintele *Consiliului Județean Constanța*.

Proiectul planului multianual de audit public intern care cuprinde cel puțin următoarele informații: domeniul auditabil, misiunile de audit intern planificate, anul realizării.

Modelul planului multianual de audit public intern este prezentat în **Anexa A-02**.

(2) Planificarea anuală

Planul anual de audit intern se întocmește în baza planului multianual și cuprinde anual misiunile de audit ordonate descrescător după mărimea riscurilor. Numărul misiunilor de audit intern este stabilit în funcție de timpul alocat fiecărei misiuni de audit intern și volumul de timp disponibil la nivelul compartimentului de audit public intern.

Planul anual se elaborează pe baza unui Referat de justificare, prin care se fundamentează misiunile de audit intern cuprinse în auditare, rezultatele analizei riscurilor, criteriile semnaluate în considerare și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunilor în auditare.

Referatul de justificare este întocmit de către auditorii Compartimentului de audit public intern, avizat de către Coordonatorul compartimentului și trebuie să prezinte analiza riscurilor efectuată, modul de definire a motivelor care au stat la baza selectării misiunilor (obiectiv, clar și sintetic) și dacă criteriile de selecție prezentate concordă cu tipul și natura misiunilor incluse în plan.

Planificarea anuală a activității de audit intern se realizează prin luarea în considerare a următoarelor elemente și cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu elementele precizate la pct. 2.4.1.3 din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013, precum și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare și financiare, respectiv:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități,
- programe/proiecte sau operațiuni;
- criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice;
- deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit;
- deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor;
- deficiențele și recomandările consemnate în rapoartele Curții de Conturi;
- misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în Planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;

- aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne;
- evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat;
- numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- tipurile de audit;
- resursele de audit disponibile.

Planul anual de audit intern cuprinde: misiunile de audit intern planificate, obiectivele generale ale misiunii de audit intern, tipul auditului exercitat în cadrul fiecărei misiuni de audit intern, perioada de realizare a misiunii de audit, perioada supusă auditării, numărul auditorilor interni implicați în cadrul fiecărei misiuni de audit intern și entitatea auditată.

Planul anual de audit intern este structurat pe misiuni de asigurare (misiunii de audit public intern de regularitate/conformitate, misiuni de audit public intern al performanței și misiuni de audit public intern de sistem), misiuni de consiliere și misiuni de evaluare.

În cursul anului, în condițiile în care se produc modificări în activitățile derulate, care au ca rezultat modificarea profilului riscului, în sensul creșterii acestuia, misiunile de audit intern aferente acestor activități sunt cuprinse în planul de audit cu prioritate și realizate conform metodologiei stabilite. Aceasta scoate în evidență și caracterul preventiv al auditului public intern.

Fundamentarea detaliată a selectării misiunilor de audit intern din planul multianual în cel anual se regăsește în Referatul de justificare.

Pentru misiunile planificate sunt prezentate elementele care s-au avut în vedere la selectarea lor. Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare misiune de audit public intern, rezultatele analizei riscului asociat, criteriile semnale și alte elemente de fundamentare, care au fost avute în vedere la selectarea misiunii respective.

Planul anual, în formă de proiect, trebuie întocmit și transmis pentru aprobare Președintelui Consiliului Județean Constanța până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. După aprobare devine oficial și trebuie realizat în forma în care a fost elaborat.

Modelul planului anual de audit public intern este prezentat în **Anexa A-03**.

5.5.3. Elaborarea planurilor de audit public intern

Elaborarea planurilor multianuale și anuale de audit public intern se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- (1) Identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor desfășurate în cadrul entității publice (Consiliul Județean Constanța și subordonate) și cuprinse în sfera auditului public intern și a riscurilor aferente

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

Identificarea proceselor/activităților/structurilor/programelor și a riscurilor aferente desfășurate în cadrul entităților publice și cuprinse în sfera auditului public intern și a riscurilor aferente se realizează pe baza unei analize efectuată de către auditorii din cadrul compartimentului de audit public intern. Pentru efectuarea analizei trebuie avute în vedere aspecte cu privire la modul de organizare și funcționare a entităților precum și a obiectivelor pe care și le-au asumat, fără a se limita la acestea dintre care:

- funcțiile stabilite entității prin actul de organizare și funcționare și/sau prin intermediul altor acte normative specifice domeniului de activitate;
- structura organizatorică a entității;
- atribuțiile stabilite structurilor funcționale din cadrul entității prin
- atribuțiile entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Regulamentul entității publice;
- strategii și politici elaborate și aprobate la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității;
- modificări asupra mediului în care își desfășoară activitatea entitatea;
- programe și/sau proiecte implementate la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității;
- informații cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz;
- riscurile identificate și gestionate la nivelul entității și/sau la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz;
- deficiențele constatate și consemnate de structurile de control proprii entității;
- deficiențe constatate în urma unor rapoarte/ procese verbale de control;
- constatări și recomandări ale Curții de Conturi;
- deficiențe constatate anterior în rapoartele de audit intern;
- informații cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor;
- misiuni recomandate de UCAAPI prevederi ale cadrului legislativ care dispun realizarea unor misiuni de audit public intern;
- solicitări ale managementului entității și-sau ale entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității, după caz.

Aspectele menționate anterior au un caracter minimal, în momentul elaborării planurilor de audit public intern trebuie avute în vedere și alte aspecte particulare specifice fiecărei entități publice.

Informațiile colectate sunt sintetizate cu ajutorul unor instrumente de lucru, modelul fișei de lucru este prezentat în **Anexa A-04**

(2) Stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor

Evaluarea riscurilor depinde de probabilitatea de apariție a riscului și de gravitatea consecințelor evenimentului. Probabilitatea de apariție a riscului variază de la imposibilitate la

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Exemplar nr.1	
	Cod: PO – C.A.P.I. 01		

certitudine. Pentru măsurarea probabilității se utilizează o scară de valori exprimată pe trei nivele, astfel:

Nivel probabilitate		Explicație
1.	Mică	Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3 – 5 ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent
2.	Medie	Este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1-3 ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani
3.	Mare	Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an); s-a întâmplat de multe ori în ultimul an

Gravitatea consecințelor evenimentului (nivelul impactului) reprezintă efectele producerii riscului materializării sale și se poate exprima pe o scară valorică care utilizează trei, cinci sau mai multe nivele. Pentru exemplificarea modalității de evaluarea a impactului riscului, în prezentul îndrumar se utilizează o scară valorică pe trei nivele după cum urmează:

Nivel probabilitate		Explicație
1.	Scăzut	Cu impact scăzut asupra activităților entității și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar foarte scăzut
2.	Mediu	Cu impact mediu asupra activităților entității și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu
3.	Ridicat	Cu impact major asupra activităților direcției și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major

Stabilirea punctajului total al riscului se realizează ca produsul dintre probabilitate și impactul riscului: $PT = P \times I$, unde: PT = punctajul total al riscului P = probabilitate I = impact.

În funcție de rezultatele obținute în urma procesului de măsurare a riscului, procesaplicat pentru toate riscurile cu care C.J.C. se confruntă și care afectează realizarea obiectivelor se procedează la încadrarea acestora în: riscuri mari, riscuri medii și riscuri mici, astfel:

- PT = 1 sau 2, riscul este mic;
- PT = 3 sau 4, riscul este mediu;
- PT = 6 sau 9, riscul este mare.

(3) Actualizarea planurilor de audit public intern

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Exemplar nr.1	
	Cod: PO – C.A.P.I. 01		

Planurile de audit intern pot suferi în timpul derulării lor modificări de misiuni, respectiv de termene de realizat.

Actualizarea planului de audit public intern poate fi determinată de:

- a) modificările legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație al auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- b) dispozițiile Președintelui CJC privind efectuarea de misiuni de audit public intern;
- c) alte elemente fundamentale (riscuri nou apărute).

Actualizarea planului de audit public intern se realizează prin întocmirea unui Referat de modificare a planului de audit public intern, aprobat de Președintele *Consiliului Județean Constanța*.

Referatul de justificare trebuie să cuprindă pentru fiecare actualizare efectuată în cadrul planului, justificarea introducerii/eliminării unor misiuni de audit intern.

Responsabilitatea planificării activității de audit intern revine șefului C.A.P.I., care trebuie să realizeze planificarea pe baza riscurilor cu care se confruntă *Consiliului Județean Constanța*.

pentru definirea priorităților în acord cu obiectivele acesteia.

Șeful C.A.P.I. este responsabil pentru verificarea și avizarea documentației de fundamentare aferente Planului multianual și a Planului anual.

Planul multianual și planul anual de audit public intern reprezintă documente oficiale. Ele au avizul Șefului CAPI, aprobarea Președintelui *Consiliului Județean Constanța* și sunt păstrate 10 ani în arhiva C.J.C. împreună cu referatele de justificare.

5.5.4. Valorificarea rezultatelor activității

Planificarea anuală și multianuală a activității de audit public intern:

- sprijină conducerea în menținerea controalelor eficiente evaluând eficacitatea și eficiența structurilor, încurajând îmbunătățirea lor continuă;
- sprijină conducerea în vederea gestionării riscurilor și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele să fie îndeplinite.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Personalul din cadrul CAPI:

- (1) Realizează analiza riscurilor privind stabilirea misiunilor de audit public intern.
- (2) Elaborează proiectul planului anual/multianual de audit public intern și referatul de justificare.
- (3) Elaborează referatul de modificare a planului de audit public intern.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

(4) Arhivează planurile anuale/multianuale și referatele de justificare.

6.2 Șeful CAPI

- (1) Realizează o planificare a activității pe baza riscurilor cu care se confruntă C.J.C. și stabilește prioritățile în acord cu obiectivele acesteia.
- (2) Avizează proiectul planului anual/multianual de audit public intern.
- (3) Avizează planul anual/multianual de audit public intern.
- (4) Avizează referatul de justificare.

6.3.. Președintele Consiliului Județean Constanța

- (1) Aprobă proiectul planului anual/multianual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.
- (2) Aprobă planul anual/multianual de audit public intern.
- (3) Aprobă actualizarea planul de audit public intern
- (4) Aprobă referatul de justificare.

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN		Exemplar nr.1
	Cod: PO – C.A.P.I. 01		

**FORMULAR ANALIZA PROCEDURĂ
F-PO-CAP1.01.05**

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE
DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL
EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE
F-PO-CAPI.01.06**

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Evidență, arhivare,aplicare	Audit intern	Auditor CAPI	Gavril Nicoleta		
Evidență, arhivare,aplicare	Audit intern	Auditor CAPI	Ludoșianu Aurelia		
Evidență, arhivare,aplicare	Audit intern	Auditor CAPI	Nemeș Anișoara		

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

8. Anexe

Anexa 1 (A-01) Circuitul documentelor

Anexa 2 (A-02) Planul multianual de audit public intern

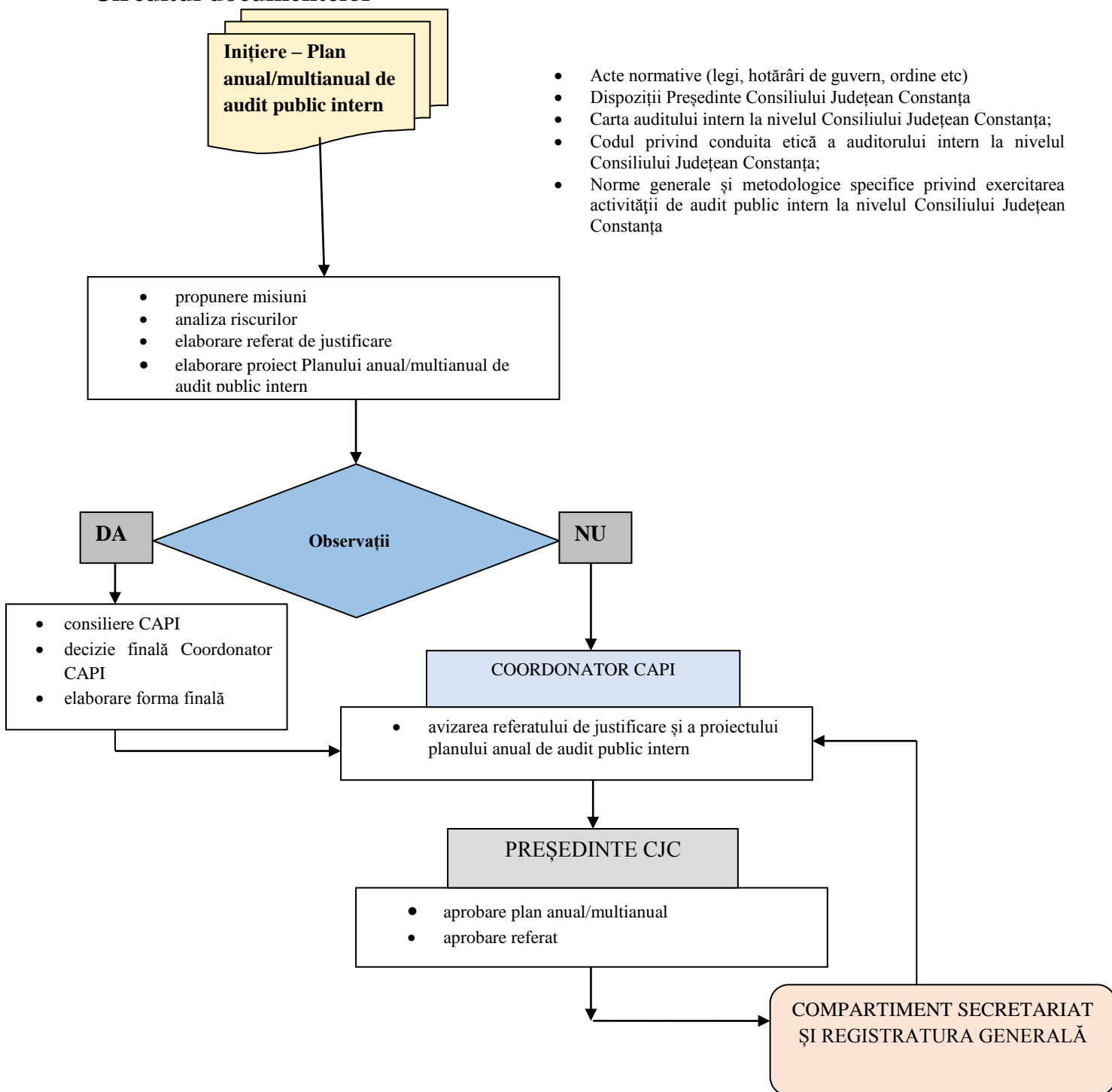
Anexa 3 (A-03) Planul anual de audit public intern

Anexa 4 (A-04) Fișă lucru identificare activităților/proceselor și ricurilor aferente

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Exemplar nr.1	
	Cod: PO – C.A.P.I. 01		

ANEXA 1 (A-01)

Circuitul documentelor



Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN Cod: PO – C.A.P.I. 01	Exemplar nr.1	

Anexa 2 (A-02) Planul multianual de audit public intern

Consiliul Județean Constanța
Compartiment audit public intern
Nr.

APROBAT,
Președinte
Consiliului Județean Constanța.

PLANUL MULTIANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Nr. crt	Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Anul realizării			Observații
			Anul I	Anul II	Anul III	

AVIZAT,
Șef CAPI

Întocmit,
Auditor,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Exemplar nr.1	
	Cod: PO – C.A.P.I. 01		

Anexa 3 (A-03) Planul anual de audit public intern

Consiliul Județean Constanța
Compartiment audit public intern
Nr.

APROBAT,
Președinte

PLANUL ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Nr. crt	Domeniul auditabil	Denumirea misiunii de audit public intern	Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern	Tipul misiunii de audit public intern	Perioada de realizare a misiunii de audit public intern	Perioada supusă auditării	Număr de auditori interni implicați în misiune	Structura auditată

AVIZAT,

Coordonator Compartiment audit,

Întocmit,
Auditor,

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.2
		Revizia 0	Nr. de ex .0
Compartimentul de Audit Public Intern	ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI ANUAL DE AUDIT PUBLIC INTERN	Exemplar nr.1	
	Cod: PO – C.A.P.I. 01		

Anexa 4 (A-04) Fișă lucru identificare activităților/proceselor și ricurilor aferente

Compartiment audit public intern

**FOAIE DE LUCRU PENTRU IDENTIFICAREA PROCESELOR/
ACTIVITĂȚILOR SI RISCURILOR AFERENTE**

Nr. crt	Domeniul auditabil	Misiunea	Obiectivele generale ale misiunii	Riscurile identificate
1.				
2.				

AVIZAT,
Coordonator Compartiment audit,

Auditori:

Gavril Nicoleta

Ludoșianu Aurelia

Nemeș Anișoara